



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาเครือข่ายอนามัยการเจริญพันธุ์ สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๗๔๕
ที่ สธ ๐๙๐๙.๐๖/น/ วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

ด้วยคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภัยใน ได้จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ประกอบด้วย มาตรฐานการปฏิบัติงาน การดำเนินงานควบคุมภัยในหน่วยงาน กระบวนการสำคัญของหน่วยงาน และกระบวนการสนับสนุนของหน่วยงาน เสร็จเรียบร้อยแล้ว

กลุ่มพัฒนาเครือข่ายอนามัยการเจริญพันธุ์ ขอส่งมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จะเป็นพระคุณ

(นางอรุมา ทางดี)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาเครือข่ายอนามัยการเจริญพันธุ์

- ทนาย

- ผู้ควบคุมงานดำเนินการ SOP

(นายบุญฤทธิ์ สุขรัตน์)
ผู้อำนวยการสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์	คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาอิสระ ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น
---	--

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถนำคู่มือขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาอิสระ ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น สามารถนำคู่มือแนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับขั้นตอน การจัดประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาอิสระด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น ไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาอิสระ ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น ตั้งแต่ขั้นตอนเตรียมการประชุม การจัดประชุม และการสรุปผลการประชุม

3. ผู้รับผิดชอบ (Responsibilities)

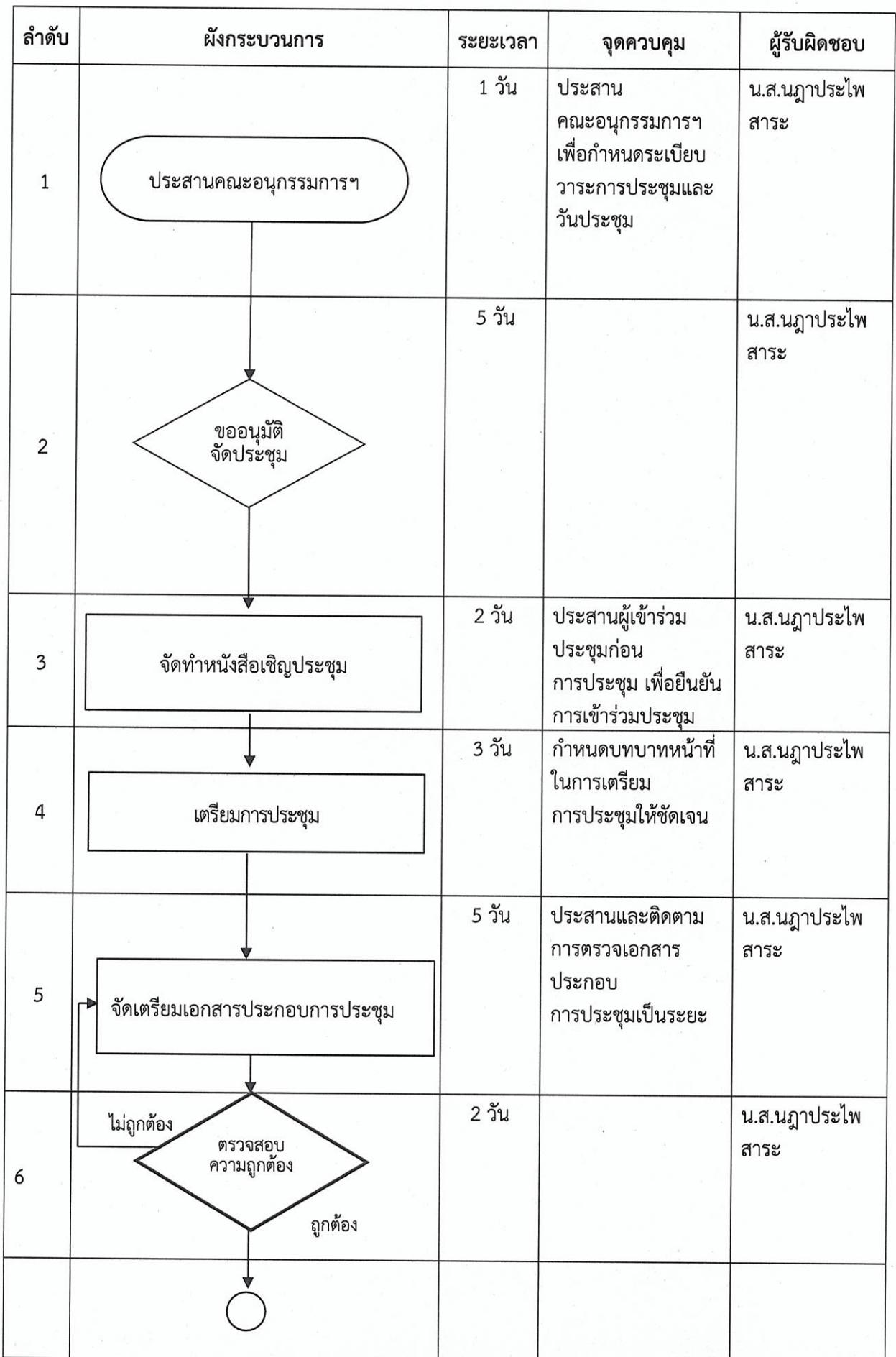
กลุ่มพัฒนาเครือข่ายอนามัยการเจริญพันธุ์ สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

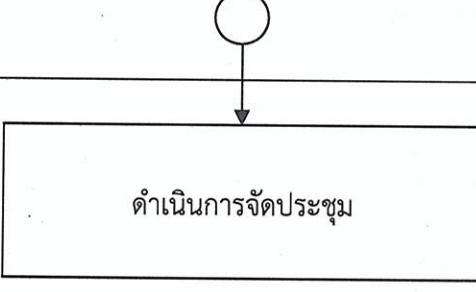
4. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

1) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงเส้นทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

2) ผังกระบวนการ



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
				
7	ดำเนินการจัดประชุม	1 วัน	1. ควบคุมระยะเวลาให้เป็นไปตามกำหนดการ 2. นับจำนวนกลุ่ม เป้าหมายว่าครบถ้วนหรือไม่	น.ส.นภาประจำสาระ
8	สรุประยงานการประชุมฯ	5 วัน	กำหนดระยะเวลาใน การสรุปผลการประชุม ให้แล้วเสร็จหลังจาก จัดประชุม	น.ส.นภาประจำสาระ

3) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 คณะกรรมการที่ปรึกษาอิสระด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น

- กำหนดระเบียบวาระการประชุม
- ประสานคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดวันประชุม

3.2 ขออนุมัติจัดประชุม

- จัดทำ (ร่าง) บันทึกขออนุมัติจัดการประชุม
- เสนอ (ร่าง) บันทึกขออนุมัติจัดการประชุมต่อหัวหน้ากลุ่มงานฯ เพื่อพิจารณา
- ส่งสารบรรณตรวจ (ร่าง) บันทึกขออนุมัติจัดการประชุม
- เสนอบันทึกขออนุมัติจัดการประชุมต่อผู้บริหารกรมเพื่อพิจารณาอนุมัติ

3.3 จัดทำหนังสือเชิญประชุม

- จัดทำ (ร่าง) หนังสือเชิญประชุมฯ
- จัดทำแบบตอบรับและเอกสารแนบ
- เสนอ (ร่าง) หนังสือเชิญประชุมฯ ต่อหัวหน้ากลุ่มงานฯ เพื่อพิจารณา
- ส่งสารบรรณตรวจ (ร่าง) หนังสือเชิญประชุมฯ
- เสนอหนังสือเชิญประชุมฯ ต่อผู้บริหารเพื่อลองนาม
- ส่งหนังสือเชิญ ทางอีเมลล์ ไลน์ และทางไปรษณีย์

3.4 เตรียมการประชุม

- ประสานขอสนับสนุนเจ้าหน้าที่การเงิน
- เตรียมเอกสารยืมเงิน
- ประสานอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- จองห้องประชุมในระบบ

3.5 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

- ประสานคณะอนุกรรมการฯเพื่อขอข้อมูลนำเสนอตามระเบียบวาระการประชุม
 - นำข้อมูลมาจัดทำเอกสาร ประกอบการประชุม
 - ทำป้ายชื่อคณะอนุกรรมการฯ
 - จัดทำแฟ้มเอกสารประกอบการประชุม

3.6 ตรวจสอบความถูกต้อง

- นำเสนอเอกสารประกอบการประชุมต่อหัวหน้ากลุ่มงานฯเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
 - นำเสนอเอกสารประกอบการประชุมต่อประธานอนุกรรมการฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
 - นำเสนอเอกสารประกอบการประชุมต่อผู้บริหารสำนักตรวจสอบความถูกต้อง

3.7 ดำเนินการจัดประชุม

- นำเสนองานตามระเบียบวาระ
 - จดบันทึกการประชุม

3.8 สรุปรายงานการประชุมฯ

- จัดทำจดหมายข่าวการประชุมฯ
 - จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมฯ
 - เสนอ (ร่าง) รายงานการประชุมฯ ต่อหัวหน้ากลุ่มงานฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

24 ม.ค. 2566